



**НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ**

НАКАЗ

м. Київ

11 квітня 2018

№ 84

**Про затвердження Методичних рекомендацій
щодо визначення завдань і ключових показників результативності,
ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які
займають посади державної служби категорії «А»**

Відповідно до пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, з метою належної організації виконання Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Методичні рекомендації щодо визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», що додаються.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

К. О. Ващенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства
України з питань державної служби
11 04 2018 року № 84

**Методичні рекомендації
щодо визначення завдань і ключових показників
результативності, ефективності та якості службової діяльності
державних службовців, які займають посади державної служби
категорії «А»**

I. Загальні положення

1. Методичні рекомендації щодо визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «А» (далі – Методичні рекомендації), розроблені з урахуванням частини другої статті 44 Закону України «Про державну службу», пункту 8 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (далі – Типовий порядок).

2. Методичні рекомендації пропонується застосовувати під час щорічного визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності (далі – ключові показники) державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А».

3. Методичні рекомендації розроблено з метою надання допомоги державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «А» (далі – державні службовці), особам, які визначають їм ключові показники та службам управління персоналом, у плануванні й організації процесу визначення завдань і ключових показників.

4. У Методичних рекомендаціях терміни вживаються в такому значенні:

завдання державного службовця – наперед визначений, запланований для виконання обсяг робіт (діяльності) протягом певного періоду у часі з очікуваним досягненням мети, результатів у межах посадових обов'язків (функцій) державного службовця;

ключовий показник – це сукупність вимірюваних кількісних та/або якісних індикаторів (параметрів), які дозволяють оцінити прогрес (ступінь) у виконанні державним службовцем визначених для нього завдань. Цей показник застосовується в процесі оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;

моніторинг – процес постійного систематичного збору та аналізу безпосереднім керівником даних/інформації за ключовими показниками з метою встановлення прогресу (ступеня) виконання завдань;

стратегічні документи – стратегічні документи державного рівня, зокрема, Стратегія сталого розвитку «Україна – 2020», схвалена Указом Президента України від 12 січня 2015 року № 5/2015; Середньостроковий план пріоритетних дій Уряду до 2020 року, затверджений розпорядженням Кабінету Міністрів України від 03 квітня 2017 року № 275-р; Стратегія реформування державного управління України на 2016-2020 роки, схвалена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 24 червня 2016 року № 474-р; а також галузеві (секторальні) стратегії, план пріоритетних дій Уряду на відповідний рік;

звітний період – період з дати визначення завдань і ключових показників до дати прийняття наказу (розпорядження) про проведення оцінювання.

II. Визначення завдань і ключових показників

1. Відповідно до пункту 15 Типового порядку завдання і ключові показники державним службовцям визначаються за формою згідно з додатком 1 до Типового порядку такими особами:

Главою Адміністрації Президента України – для Керівника Апарату Адміністрації Президента України та керівників апарату допоміжних органів, утворених Президентом України;

Головою Верховної Ради України – для Керівника Апарату Верховної Ради України;

відповідним міністром – для керівника центрального органу виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через такого міністра;

Міністром Кабінету Міністрів України – для Державного секретаря Кабінету Міністрів України, керівників центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується безпосередньо Кабінетом Міністрів України;

Державним секретарем Кабінету Міністрів України – для своїх заступників;

керівником центрального органу виконавчої влади – для своїх заступників;

уповноваженою особою суб'єкта призначення – для керівників Секретаріату Конституційного Суду України, апарату Верховного Суду, вищих спеціалізованих судів та їх заступників, керівників секретаріатів Вищої ради правосуддя, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України та їх заступників, Голови Державної судової адміністрації України та його заступників; керівників державної служби в інших державних органах, юрисдикція яких поширюється на всю територію України.

Завдання і ключові показники для державних службовців, які займають посади державних секретарів міністерств, є однаковими та затверджуються Кабінетом Міністрів України за поданням Національного агентства України з питань державної служби. Зважаючи на типовість функцій, які виконуються державними секретарями міністерств визначати індивідуальні (персональні) завдання і ключові показники окремо для кожного державного секретаря не потрібно.

Завдання і ключові показники для керівників центральних органів виконавчої влади визначаються на основі типових завдань і ключових показників, які затверджуються Кабінетом Міністрів України за поданням Національного агентства України з питань державної служби.

Особам, які визначають завдання і ключові показники для керівників центральних органів виконавчої влади рекомендується зберігати зміст завдань і ключових показників, що затверджені актом Кабінету Міністрів України, конкретизуючи їх відповідно до сфери повноважень державного органу та строки виконання.

Відповідно до пункту 15 Типового порядку завдання і ключові показники для заступників здійснюється після визначення завдань і ключових показників їх керівників.

2. Згідно з пунктом 11 Типового порядку визначення завдань і ключових показників для державного службовця проводиться у грудні року, що передує звітному, або протягом десяти робочих днів після призначення (переведення) на посаду.

У 2018 році, визначення завдань і ключових показників здійснюється у п'ятнадцятиденний строк після затвердження Кабінетом Міністрів України плану пріоритетних дій Уряду на 2018 рік.

У разі відсутності державного службовця у зв'язку з відпусткою, відрядженням чи його тимчасовою непрацездатністю, а також у випадках, визначених пунктом 6 Типового порядку, такі завдання і ключові показники визначаються протягом п'яти робочих днів з дня його виходу на роботу.

3. Пунктом 5 Типового порядку передбачено, оцінювання державного службовця, на якого покладено виконання обов'язків за вакантною посадою державної служби або виконання обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця, здійснюється за тією посадою державної служби, яку він займає.

Наприклад, якщо в державному органі виконання обов'язків за посадою державної служби категорії «А» покладено на державного службовця, який займає посаду керівника самостійного структурного підрозділу, такому державному службовцю завдання і ключові показники визначаються відповідно до посади, яку він постійно займає, тобто як керівнику самостійного структурного підрозділу. Згідно з положеннями пункту 29 Типового порядку такої особі завдання і ключові показники визначаються керівником державної служби.

Отже, у випадку виконання державним службовцем обов'язків за посадою державного секретаря міністерства, визначення завдань і ключових показників здійснюється цим державним службовцем самому собі. Зважаючи на положення статті 29 Закону України «Про запобігання корупції» такі завдання і ключові показники рекомендується погодити із міністром.

Державний службовець, який виконує обов'язки за посадою керівника центрального органу виконавчої влади визначає завдання і ключові показники самому собі, з урахуванням положень статті 29 Закону України «Про запобігання корупції». У такому разі йому рекомендується погодити такі завдання і ключові показники з міністром або заступником міністра, за яким закріплено здійснення контролю, координації та інше спрямування роботи.

4. Завдання державного службовця рекомендується безпосередньо пов'язувати із стратегічними цілями, пріоритетними завданнями державного органу, в якому працює державний службовець, з урахуванням прав, обов'язків, повноважень, відповідальності, що покладаються на державного службовця визначених у положенні про державний орган та відповідно до розподілу обов'язків.

5. Особам, визначеним в пункті 1 цього розділу при визначенні завдань і ключових показників рекомендується дотримуватися такої послідовності дій:

1) аналіз стратегічних документів, середньострокового плану пріоритетних дій державного органу;

2) напрацювання змісту завдань і ключових показників: вибір пріоритетних завдань особою, що визначає завдання і ключові показники державному службовцю, який займає посаду державної служби категорії «А»;

розроблення державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «А» пропозицій щодо своїх завдань, внесення їх на розгляд особі, що визначає завдання і ключові;

3) обговорення й узгодження змісту завдань і ключових показників особою, що визначає завдання і ключові з державним службовцем шляхом проведення індивідуальної бесіди або в інший доступний спосіб (з використанням мережі Інтернет, засобів електронного, телефонного зв'язку тощо);

4) визначення (затвердження) завдань і ключових показників;

5) надсилання особою, яка визначила завдання і ключові показники для державного службовця, цих завдань і ключових показників до державного органу, в якому працює такий державний службовець, для ознайомлення та зберігання в особовій справі;

б) надання службою управління персоналом копії завдань і ключових показників такому державному службовцю.

6. Особі, яка визначає завдання і ключові показники державному службовцю, який займає посаду державної служби категорії «А», рекомендується підготувати доручення (наприклад, окреме доручення) розробити пропозиції щодо своїх завдань і ключових показників.

В такому документі, рекомендується зазначити строки розроблення відповідних завдань і ключових показників, внесення їх державним службовцем на розгляд особи, яка визначає завдання і ключові показники, також може бути запропонована процедура узгодження й обговорення змісту таких завдань і ключових показників.

III. Зміст завдань і ключових показників

1. Відповідно до пункту 14 Типового порядку завдання і ключові показники повинні відображати кінцевий результат, на досягнення якого спрямовано службову діяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А» та вимірюватися в кількісному та/або якісному вираженні.

2. Згідно з пунктом 12 Типового порядку встановлюється від двох до п'яти завдань на період, що підлягає оцінюванню.

Враховуючи абзац дев'ятий пункту 1 розділу II цих Методичних рекомендацій завдання для державних службовців, які займають посади державних секретарів міністерств, є однаковими, не мають індивідуального (персонального) характеру, отже не потребують окремого визначення для кожного державного секретаря.

3. При визначенні завдань рекомендовано враховувати:

1) для керівників центральних органів виконавчої влади:

типіві завдання, визначені Кабінетом Міністрів України;

зміст, кількість завдань державного органу, визначених стратегічними документами;

права, обов'язки, повноваження, відповідальність, що покладені на державного службовця;

період, на який встановлено завдання;

2) для керівників інших державних органів, юрисдикція яких поширюється на всю територію України:

зміст, кількість завдань державного органу, визначених стратегічними документами;

права, обов'язки, повноваження, відповідальність, що покладені на державного службовця;

період, на який встановлено завдання;

3) для заступників керівників:

зміст, кількість пріоритетних завдань визначених для керівника та/або зміст, кількість завдань державного органу, визначених стратегічними документами;

права, обов'язки, повноваження, відповідальність, що покладені на державного службовця відповідно до розподілу обов'язків;

період, на який встановлено завдання.

4. Ключові показники рекомендовано встановлювати для кожного завдання з метою подальшого їх застосування при оцінюванні (виміру) ступеня (повноти) його виконання.

5. При визначенні ключових показників пропонується:

1) для кожного завдання визначати від одного до п'яти ключових показників;

2) уникати нагромадження необґрунтовано великої кількості індикаторів виконання ключового показника (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість, тощо), оскільки це може призвести до обтяження процесу оцінювання результатів службової діяльності;

3) при формулюванні ключових показників (їх змісту) користуватись SMART-критеріями, наведеними у додатку до цих Методичних рекомендацій.

IV. Перегляд визначених завдань і ключових показників

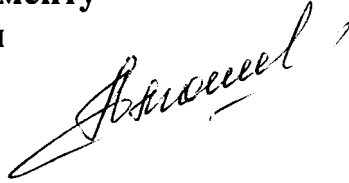
1. Відповідно до пункту 17 Типового порядку у разі внесення змін до стратегічних документів державного рівня, типових завдань і ключових показників для керівників центральних органів виконавчої влади, положення про відповідний державний орган завдання і ключові показники можуть переглядатися щокварталу у порядку, передбаченому пунктами 11, 12, 14 і 15 Типового порядку.

Отже, завдання і ключові показники для керівників центральних органів виконавчої влади, їх заступників можуть переглядатися щокварталу у випадках, передбачених абзацом першим цього пункту.

2. Зміни до завдань і ключових показників державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «А» вносяться особами, які їх визначають (пункт 1 розділу II цих Методичних рекомендацій).

3. Зміни до визначених завдань і ключових показників для заступників рекомендовано вносити після внесення змін до завдань і ключових показників їх керівників.

**Директор Генерального департаменту
з питань управління персоналом
на державній службі**



Н. О. Алюшина

Додаток
до Методичних рекомендацій щодо
визначення завдань і ключових
показників результативності,
ефективності та якості службової
діяльності державних службовців,
які займають посади державної служби
категорії «А» (підпункт 3 пункту 5
розділу III)

SMART-критерії

S (specific)	Показник має бути конкретним. Формулювання показника має розумітися однозначно та мінімізувати можливість суб'єктивного широкого тлумачення.
M (measurable)	Показник має піддаватися вимірюванню. Вимір здійснюється в кількісному та/або якісному вираженні. При цьому зазначається бажане (очікуване) значення показника. При використанні кількісного виміру зазначається одиниця виміру.
A (attainable)	Показник має бути реалістичним та досяжним з точки зору наявності необхідних компетенції та ресурсів (часових, фінансових, людських, інформаційних, тощо), які наявні в розпорядженні державного органу.
R (relevant)	Показник має бути релевантним, тобто відповідати повноваженням (компетенціям) державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А». Досягнення такого показника має призводити до виконання завдання в цілому.
T (time frame)	Встановлення граничної (кінцевої) дати (періоду) досягнення показника.